

A **Ajuda** está disponível para cada item deste grupo. Clique em  na parte superior da caixa de diálogo e, em seguida, clique no item específico sobre o qual você deseja obter informações.

Lista as tarefas e mostra quando estão agendadas para entrar em execução, a última vez que começaram e que terminaram e quais foram os resultados.

Exibe o nome da tarefa agendada.

Fornece um espaço para a digitação de uma observação ou de outra informação sobre a tarefa agendada.

Fornece um espaço para a digitação da conta de usuário para a execução da tarefa agendada. Se a tarefa agendada necessitar do privilégio em nível administrativo, essa conta deverá ter privilégios de administrador.

Clique nesta opção para procurar nas pastas o arquivo que você deseja executar.

Fornece um espaço para a especificação da pasta que contém o arquivo de programa ou alguns arquivos relacionados. Às vezes, os programas precisam utilizar arquivos de outros locais. É possível que você precise especificar a pasta onde esses arquivos estão localizados para que o programa possa localizá-los.

Fornece um espaço para a digitação do caminho do arquivo que você deseja executar como uma tarefa agendada.

Se o programa de tarefas requerer parâmetros, digite-os na caixa **Executar**, após o caminho de tarefas.

Se o caminho para o programa de tarefas incluir espaços, coloque aspas (") ao redor de todo o caminho de tarefas.

Clique nesta opção para fornecer a senha para a conta que você especificar na caixa **Executar como**. Você deve digitar a senha correta para a conta.

Fornece um espaço para você digitar sua senha. Asteriscos serão exibidos em vez de o que você digitar.

Fornece um espaço para a digitação e confirmação da senha. Asteriscos serão exibidos em vez de o que você digitar.

Especifica que você deseja a execução da tarefa agendada na hora especificada. Como padrão, essa caixa fica marcada.

Somente iniciará a tarefa se você não tiver utilizado o teclado ou o mouse durante o período de tempo especificado. Se a tarefa for agendada para repetir, a primeira execução da tarefa somente ocorrerá se o computador estiver ocioso durante o período especificado.

Se o computador não estiver ocioso quando a tarefa efetuar sua primeira tentativa de inicialização, o **Agendador de tarefas** continuará verificando se o computador está ocioso durante o período especificado em **Se este computador não estiver ocioso na hora de início, tentar novamente até**.

Se o computador não permanecer ocioso durante esse período, nenhuma ocorrência da tarefa será executada.

Especifica o tempo que o **Agendador de tarefas** levará para verificar se o computador está ocioso, se a opção **Somente iniciar a tarefa agendada se o computador estiver ocioso por** estiver marcada e o computador não estiver ocioso na hora agendada.

Se o computador não permanecer ocioso durante esse período, nenhuma ocorrência da tarefa será executada.

Especifica quantos minutos devem passar sem se utilizar o mouse ou o teclado antes do início da tarefa.

Interrompe a tarefa agendada se você começar a utilizar o computador durante a execução da tarefa.

Impede que a tarefa agendada seja iniciada enquanto o computador estiver sendo executado com baterias.

Alguns programas acessam com frequência o disco rígido, causando um maior consumo de bateria. Marcar esta caixa de seleção pode aumentar o tempo de vida útil das baterias.

Interrompe a execução da tarefa quando o computador começar a ser executado com baterias.

Acorda o computador para a execução da tarefa no tempo agendado, mesmo que o computador esteja em modo de dormir e utilize o gerenciamento de energia OnNow.

Exclui o arquivo de tarefas do disco rígido do computador após o término da execução da tarefa e nenhuma outra tarefa será agendada. Isto será mais útil para as tarefas agendadas somente para uma única execução.

Interrompe a tarefa após sua execução durante o período especificado.

Clique nesta opção para ver opções de agendamento adicionais.

Clique nesta opção para ver opções de agendamento avançadas.

Especifica uma data de início para a tarefa agendada.

Executa a tarefa várias vezes, no intervalo especificado após **A cada**.

Especifica com que frequência (em minutos ou horas) a tarefa deve ser repetida.

Especifica uma data final para a tarefa agendada.

Interrompe todas as ocorrências da tarefa que ainda está em execução dentro do prazo especificado em **Hora** ou **Duração**. Esta opção é útil quando suas tarefas não param automaticamente.

Se essa caixa não estiver marcada, a tarefa continuará em execução mesmo após o prazo. Isto é útil se, por exemplo, sua tarefa levar uma hora para ser executada mas for iniciada 15 minutos antes do prazo. No entanto, se a tarefa não parar automaticamente quando concluir sua execução, você precisará interrompê-la.

Mostra a(s) agenda(s) atuais para a tarefa.

Especifica que a repetição da tarefa agendada deve terminar em uma hora definida ou que a repetição deve durar por um determinado tempo após seu início.

Especifica a hora em que a repetição da tarefa agendada será interrompida.

Especifica o tempo de execução repetida da tarefa.

Define com que frequência a tarefa será executada.

Especifica a hora do dia em que a tarefa será iniciada, se está agendada para uma execução diária, mensal, semanal ou em uma única vez.

Clique nesta opção para definir opções de agendamento adicionais para a tarefa. Por exemplo, você pode definir datas de início e fim.

Executa a tarefa agendada apenas uma vez, iniciando na data e hora especificadas.

Executa a tarefa agendada diariamente, iniciando na data e hora especificadas. Clique na seta acima ou abaixo para especificar com que frequência você deseja que a tarefa seja executada.

Especifica com que frequência (em semanas) a tarefa deve ser executada. Você pode selecionar vários dias de cada semana para a execução da tarefa.

Especifica o dia em que você deseja que a tarefa seja iniciada.

Especifica o dia em que você deseja que a tarefa seja iniciada. Digite um número ou clique nas setas para definir um novo dia.
Se você especificar um dia entre 29 e 31, a tarefa será executada somente nos meses que contêm esse dia.

Especifica o mês em que você deseja que a tarefa seja iniciada. Você pode selecionar vários meses para executar a tarefa.

Especifica um dia do mês em que a tarefa será executada. Na primeira lista, especifique se você deseja que a tarefa seja executada na primeira, segunda, terceira, quarta ou última ocorrência de um determinado dia da semana durante o mês. Na segunda lista, clique no dia da semana exato que você deseja.

Especifica por quanto tempo o computador deve permanecer ocioso antes de a tarefa agendada ser iniciada.

Clique nesta opção para criar uma agenda adicional para a tarefa atual. Desta forma, você pode especificar a execução de uma tarefa em várias agendas (como a cada segunda-feira e no primeiro dia de cada mês).

Clique nesta opção para interromper a execução da tarefa na agenda selecionada. A agenda selecionada é excluída da lista de agendas.

Clique nesta opção para criar uma agenda diferente para a tarefa. Utilizando este recurso, você pode criar várias agendas.

Clique nesta opção para excluir qualquer uma das agendas diferentes que você criou para uma tarefa.

Clique nesta opção para visualizar e alterar as configurações específicas do aplicativo para o programa agendado.

Este arquivo não foi feito para pesquisar

